

## MODEL ORGANIZACIJE STRUČNOG SEMINARA

## MODEL OF ORGANIZATION OF THE SEMINAR

prof. emeritus dr. Safet Brdarević,  
Univerzitet u Zenici, Fakultetska 3  
Zenica, Bosna i Hercegovina

prof. dr. Sabahudin Jašarević,  
Univerzitet u Zenici, Fakultetska 3  
Zenica, Bosna i Hercegovina

Doc. Dr. Fikret Brdarević  
BH Telecom, d.d. Sarajevo  
Direkcija Zenica, Masarykova 47

Emir Đulić, dipl. inž.  
Univerzitet u Zenici, Fakultetska 3  
Zenica, Bosna i Hercegovina

### REZIME

*Seminar je oblik učenja o nekom konkretnom problemu, metodologiji, praktičnoj primjeni nekih pristupa rješenja, pravila i procedura. Primjenjuje se za prenos znanja nekoj određenoj, ciljanoj skupini učesnika. Koriste ga razne organizacije kao visokoobrazovne institucije, strukovne organizacije, konsultantske organizacije, organi vlasti, nevladine organizacije i svi oni koji žele da prenesu konkretno znanje, najčešće praktično, o nekom problemu i procesu. Planiranje, organiziranje, priprema i vođenje seminara sadrži niz raznovrsnih aktivnosti međusobno logički i vremenski povezane. Seminar se može posmatrati kao poseban projekat, kojim se upravlja na određen način da bi dao očekivane rezultate. U radu se daje prikaz procesa i organizacije seminara u oblasti tehničkih struka.*

**Ključne riječi:** seminar kao oblik učenja, seminar kao projekat, organizacija seminara

### ABSTRACT

*The seminar is a form of learning about a particular problem, methodology, practical application of some access solutions, rules and procedures. Seminar is applied for a particular knowledge transfer to the target group of participants. It is used by various organizations as well as higher education institutions, professional organizations, consulting organizations, government bodies, non-governmental organizations and all those who want to transfer specific knowledge, the most common practice, about a problem and process. Planning, organization, preparation and conduct of the seminar includes a range of activities are logically and temporally related. The seminar can be viewed as a special project, which is managed in a way to give the expected results. The paper gives an overview of the process and the organization of seminars in the field of technical professions.*

**Keywords:** seminar as a form of learning, seminar as a project, organization of seminar

### 1. UVOD

Znanje, vještine i kompetencije u užem smislu centralne su odrednice rasta produktivnosti, ali i ključni pogon za promjene. U današnjem tempu življenja usko specijalizirana znanja su kratkog vijeka. Zbog toga je mogućnost kontinuiranog brzog učenja garancija održivog razvoja.

Razvojne faze ljudskih potencijala mogu se podijeliti na :

- stvaranje i unaprijeđivanje znanja i vještina,
- širenje znanja i vještina među pojedincima i organizacijama,
- realizacija znanja u tehnologije.

Sumirajući navedene razvojne faze ljudskih potencijala možemo govoriti o ljudskom kapitalu (individualna znanja), strukturalnom kapitalu (znanja organizacija) i društvenom kapitalu (znanja zajednica). Neformalno obrazovanje je tip obrazovnog procesa koji podrazumijeva izvan institucionalne obrazovne aktivnosti kojima se stiču određena znanja i vještine, a sudjelovanje u takvim aktivnostima je dobrovoljno. Uža definicija jeste ona koje kaže da „neformalno obrazovanje obuhvata sve one oblike usvajanja znanja i vještina koji nisu strogo obavezni, koji ne obuhvataju formalne oblike obrazovanja i čije prakticiranje i usvajanje zavisi od svake osobe pojedinačno. Jedan od najvažnijih tipova neformalnog obrazovanja jeste seminar – čiji značaj i model organizacije ćemo dati u nastavku rada.

## **2. DEFINICIJA SEMINARA, OSNOVNE KARAKTERISTIKE**

U skladu sa ciljevima neformalnog obrazovanja, osnovni cilj seminara je da „osigura svim učesnicima da ostvare i održe neophodne sposobnosti za obavljanje svojih uloga u poslovnom procesu“. Riječ seminar izvedena je iz latinske riječi *seminarium* ( lat. semen gen. seminis sjeme, seminarium), što znači „*rasadnik*“, „*sjemenište*“ (teološka škola s internatom u kojoj se obrazuju budući svećenici). Seminar se najčešće definiše kao oblik praktične nastave na visokim školama radi učvršćenja i produbljenja znanja stečenih na predavanjima. Takva definicija ima određene manjkavosti jer ustvari, u užem smislu, seminar predstavlja oblik učenja o nekom konkretnom problemu, metodologiji, praktičnoj primjeni nekih pristupa rješenja, pravila i procedura. Sa socijalnog aspekta, u seminaru se uspostavlja kontakt između predavača i polaznika. U obrazovnom kontekstu, u seminaru se utječe na razvijanje intelektualnih vještina višeg stepena kao što su samostalno zaključivanje, rješavanje problema i formiranje stavova.

Namjena seminara može biti višestruka:

1. Obnavljanje znanja iz određene oblasti
2. Proširivanje znanja iz određene oblasti
3. Prikaz (demonstracija) određenih proizvoda, postupaka, procesa rada.

Tipične karakteristike seminara

1. Seminar je fleksibilan i prilagođen svim polaznicima,
2. Dobrovoljno sudjelovanje polaznika često neovisno od prethodnog iskustva i obrazovanja,
3. Ciljna grupa u seminaru ne poznaje godine (naravno, mora biti u realnim mogućnostima vezanim za sam program).
4. Predavač mora biti obučena i kompetentna osoba i njegova uloga nije da samo "predaje" polaznicima već između njih mora postojati razmjena iskustava i vještina,
5. Učenje kroz praktičan rad, tako da oni koji uče postaju aktivni činiooci procesa učenja.

## **3. ORGANIZACIJA SEMINARA**

Planiranje, organizacija, priprema i vođenje seminara sadrži niz raznovrsnih aktivnosti međusobno logički i vremenski povezanih. Stim u vezi, seminar se može posmatrati kao poseban projekat, kojim se upravlja na određen način da bi dao očekivane rezultate. Uspjeh seminara najviše ovisi o vještini voditelja (predavača) i njegovoj sposobnosti upravljanja dinamikom grupe. Najbolja veličina grupe za izvođenje seminara je između 10 i 30 učesnika. Da bi organizovali jedan seminar ili prezentaciju, mnogi organizatori osim 'živaca' potroše

dane u odabiru optimalnog modela organizacije, stoga u nastavku ćemo dati preporuke koje treba uzeti pri organizaciji seminara.

### **3.1. Komunikacija, pripremni sastanci**

U svakom organiziranom radu, pa tako i kod organizacije seminara, potrebno je imati u vidu važnost komunikacije sa svim sudionicima (organizacioni odbor, predavači, učesnici seminara, tehnička podrška, eventualni donatori i sponzori,...). Komunikacija je sredstvo i način razmjene ideja, stavova, vrijednosti i mišljenja. Sastanci prije svega služe za razmjenu ideja, sagledavanje potrebnih resursa i potreba učesnika, usklađivanje različitih interesa, mišljenja, te donošenje odluka. Sastanke je neophodno redovno organizirati da bi se na vrijeme moglo razgovarati o svim idejama, planovima i problemima organizovanja seminara. Seminar se može uspješno organizovati samo ako su svi članovi tima ravnopravni i jednako dobro informisani. Samo ako svi znaju šta planirate, možete računati na očekivanu suradnju i pomoć. Stim u vezi izrazito je bitno da se organizacioni odbor / projektni tim redovno sastaje. Najbolje je ugovoriti neko određeno vrijeme u koje će se periodično održavati kratki sastanak.

Da bi uspješno organizirali sastanak, potrebno je:

1. utvrditi vrijeme i mjesto održavanja sastanka,
2. obavijestiti učesnike (usmeno, telefonom, poštom, mejlom...),
3. dogovoriti se o kojim pitanjima će se razgovarati (definisati dnevni red sastanka),
4. utvrditi zaključke i
5. utvrditi konkretna zaduženja.

Da bi izbjegli ponavljanja i nepotrebna odugovlačenja u rješavanju dogovorenih zadataka, na kraju svakog sastanka neophodno je znati ŠTA treba uraditi, KO će to uraditi, KAKO, KADA i GDJE, koja su SREDSTVA potrebna za određenu aktivnost, SARADNJA među sudionicima, te KONTROLA i OCJENA urađenog, da bi mogli utvrditi uspješnost obavljenog posla. Da bi bili sigurni da će se odluke sa sastanka zaista sprovesti, potrebno je pismeno dokumentovati sastanak. To će uveliko pomoći pri procjeni i analizi odnosno evaluaciji rezultata i planiranja, ali prije svega će biti od pomoći pri sljedećoj organizaciji seminara ili sličnih aktivnosti (skupovi, konferencije, ekspertize,...).

### **3.2. Osmišljavanje i definisanje seminara**

Kada se oformi grupa koja će raditi na određenom seminaru, prvi korak rada je definisanje cilja. Postavite sebi i svom timu jasan cilj i formulirajte ga pismeno. Konkretno razmislite o tome, šta treba biti tema ali i rezultat seminara (npr. Upravljanje rezervnim dijelovima, Optimizacija procesa modeliranja pomoću računara, Smanjenje troškova održavanja....) i do kada to želite postići. Veoma je bitno je da svi članovi shvataju cilj i da ga prihvataju. Teme seminara treba birati prema aktuelnosti istih i prema njihovoj važnosti. U svrhu definisanja tema mogu poslužiti razne ankete, naučni časopisi, novine, ekspertize... Ciljna grupa seminara obuhvata sve one koji u svom konkretnom poslu i polju zanimanja mogu da primjene znanja stečena na seminaru.

### **3.3. Planiranje seminara**

Nakon što su postavljeni ciljevi počinje planiranje seminara i razmišljanje o tome koji su konkretni koraci neophodni da bi se postigao cilj. Da biste (vi kao organizator seminara) bili sigurni da ćete imati uspjeha u tome, posebno je bitno da vremensko planiranje i zaduženja budu jasno određena i definisana pismenim planom. U ovom trenutku trebali biste izabrati vođu seminara (vođa projekta) koji će biti zadužen za ukupnu koordinaciju. S obzirom da je

organizacija seminara ustvari jedan projekat – funkcija vođe seminara je da uz pomoć kombinovanja metoda organizacije, planiranja i kontrole, vrši racionalno usklađivanje svih resursa da bi se dati seminar realizovao na efikasan način. Kod izbora vođe seminara treba voditi računa da to bude osoba koja je stručnjak u oblasti koja se obrađuje u seminaru, koja ima dovoljno iskustva i znanja u datom području kao I području rukovođenja. Vođa seminara treba da bude osoba koja uživa ugled i autoritet kod projektnog tima kao i da ima dovoljno energije da projekat 'izgura' do kraja. Ne treba zaboraviti da pored organizacije seminara, treba istovremeno raditi na promociji samog projekta (seminara). Rokove za sve to također treba uračunati. Cilj planiranja vremena je određivanje vremena potrebnog za izvršenje kompletnog projekta. Potrebno je uraditi pregled poslova i odrediti vrijeme potrebno za svaku stavku. Dalje, potrebno je odrediti kojim redoslijedom će biti izvršena svaka stavka. U poglavlju 4. ćemo detaljno obraditi osnovne aktivnosti koje je potrebno isplanirati i razraditi prije konačnog seminara.

### **3.4. Implementiranje plana**

Za vrijeme faze implementacije, projekt menadžer (vođa seminara) koordinira sve elemente projekta. Ovo uključuje veliki broj odgovornosti:

- a) kontrola progressa rada (ustanovljavanje standarda, kontrola implementacije projekta i poduzimanje korektivnih akcija),
- b) pružanje podrške i osvrta na rad svih članova tima,
- c) rješavanje nesuglasica i razlika među osobljem i generalno na samom seminaru.

### **3.5. Komplementiranje i evaluacija seminara**

Završni korak u svakom projektu treba biti evaluacija. To je pogled unatrag s ciljem da vidimo kako i na koji način je projekat urađen, da vidimo kako možemo doprinijeti uspjehu eventualnih sličnih budućih projekata. Evaluacija se radi na različite načine, interno ili eksterno. Jedan od najčešćih i najlakših načina da uradite evaluaciju seminara je da učesnicima podijelite upitnik sa pitanjima (npr. Kako ste saznali za seminar? Da li vam se svidio način realizacije seminara? Mislite li da je seminar doprinio podizanju vaših kompetencija i znanja? Želite li da se ovakvi seminari održavaju i u budućnosti?, Vaši prijedlozi za dalje unaprijeđenje? itd.) koje bi oni ispunili anonimno. Evaluacija je dobar pokazatelj i smjernica za poboljšanje daljih stručnih skupova i seminara u budućnosti. Pored evaluacije bitno je i dokumentovati seminar, tj. skupiti sve informacije i materijale o seminaru i arhivirati ih. Nakon implementacije i uspješno okončanog seminara potrebno je napisati izvještaj o realizaciji istog koji će se kasnije razmatrati na organizacijskom odboru seminara. Informaciju o realizovanom seminaru treba proslijediti većini medija (tv, radio, novine i portali...) kako bi šira društvena zajednica bila upoznata sa našim radom.

## **4. OSNOVNE AKTIVNOSTI KOD PLANIRANJA SEMINARA**

### **4.1. Oglašavanje i promocija seminara**

Preporuka je da se potencijalni učesnici seminara upoznaju sa održavanjem seminara; (organizator, tema, mjesto, vrijeme, uslovi učešća, način prijave...) putem poziva koji će im biti uručeni lično ili mejlom kao i putem oglašavanja na masovnim medijima. (tv oglasi, internet reklame, flejeri, oglasne ploče,...). Korisno je vremenom graditi i širiti mrežu kontakata formirajući na taj način svoju ličnu bazu kontakata koja će se kasnije koristiti za slične pozive. Pozive treba slati i na adrese institucija (naučne – fakulteti, instituti, vladine – ministarstva, agencije, komisije, privredne – kompanije, komore, asocijacije).

#### **4.2. Prijava učesnika na seminar**

Ako neki pojedinac pokaže interes i ima mogućnosti (ukoliko seminar nije besplatan) može prisustvovati stručnim seminarima bilo kojeg interesnog područja. Preduslov je prijavljivanje na seminar sekretaru kao kontakt osobi, pisanim ili elektronskim putem. Danas obično postoje on – line prijave, koje omogućavaju veoma jednostavnu i laku prijavu na seminar. Prijava služi za pripremu i organizaciju seminara, planiranje veličine i broja prostorija u kojima će se stručni seminar odvijati, pripremu materijala i pripremanje potvrde o prisustvu na stručnom skupu

#### **4.3. Predavači na seminarima**

Predavači na seminarima treba da budu ugledni stručnjaci iz oblasti koje pokriva tema seminara (najčešće su to predavači s matičnih fakulteta i institucija koje se primarno bave datom tematikom, ugledni privrednici i stručnjaci iz date oblasti ...). Jedan od ciljeva organizacije seminara treba da bude da uključi što veći broj stručnjaka, profesora, mentora i savjetnika te praktičara iz različitih područja.

#### **4.4. Mjesto i vrijeme održavanja seminara**

Smještaj, kvalitetni uslovi rada za plenarna predavanja i radionice, opremljenost prostora, mogućnost istovremenog rada s velikim brojem učesnika i motivirajuće okruženje za rad važni su faktori maksimalno učinkovite realizacije seminara. Svaka se organizacija seminara mora provesti u skladu sa nekim osnovnim principima organizacije projekta. U zavisnosti od vrste i tematike seminara, prostor za održavanje seminara može biti različit. To mogu biti prostorije na fakultetu, institutu, prostorije poslovnih organizacija, ili čak konferencijska sala u hotelu čije iznajmljivanje uključuje i neophodnu tehničku opremu i poslužnje za učesnike kao i neophodan smještaj za goste. U zavisnosti od budžeta kojim se raspolaže potrebno je donijeti odluku o dužini trajanja programa i prezentacija, kao i o rasporedu kafe pauza ili vremena za obrok (ukoliko seminar duže traje). Ukoliko gosti budu dugo čekali na pauzu za ručak mogu postati nestrpljivi te se može desiti da im se odvuče pažnja sa predavanja. Što se tiče vremena održavanja seminara, treba uvažiti činjenicu da li se radi o jednodnevnom ili višednevnom seminaru. Za višednevne seminare preporuka je da se planiraju za dane vikende, kako učesnici ne bi predugo odsustvovali sa svojih radnih mjesta.

#### **4.5. Oprema i tehnička podrška za seminar**

Ukoliko se seminar održava u prostorijama fakulteta, instituta ili konferencijske sale hotela velika je vjerovatnoća da je prostor obezbijeden sa tehničkom opremom (računari, projektori, ozvučenje, razglas...). Međutim, ukoliko se seminar odvija u nekim drugim prostorijama bez tehničke podrške, potrebno je detaljno isplanirati i razraditi ovaj korak. Jedna od preporuka su i profesionalne agencije. Naime, veliki broj agencija za iznajmljivanje ozvučenja i rasvjete stoji na raspolaganju kako organizatori seminara ne bi razmišljali o tehničkim detaljima. Ukoliko će seminaru prisustvovati i gosti iz inostranstva neophodna je oprema za simultano prevođenje i iskusni prevodioci za simultano ili kosekutivno prevođenje.

#### **4.6. Komunikacija učesnika**

Veoma je važno da organizatori seminara obezbijede da učesnici razmjene kontakte i iskustva te da se umreže jer je to svakako jedan od najvažnijih momenata naučnih seminara. Ne treba zaboraviti ni na promo materijal ili neki od poklona za učesnike kako bi dodatno ostavili pozitivan utisak za kraj.

#### **4.7. Potvrde o učešću na seminaru**

Potvrda se izrađuje isključivo elektronski i izdaje se samo osobi na čije ime je i napisana. Iz potvrde je vidljivo koliko je stručni skup (seminar) vremenski trajao i koje su teme bile u programu. Potvrde se mogu koristiti kao dokaz o stručnom usavršavanju potrebnom za napredovanje u karijeri učesnika seminara. Preporuka je da se u pozivu za seminar navede podatak da učesnici seminara dobijaju potvrdu o odslušanom seminaru kako bi se motivirao veći broj učesnika seminara.

#### **5. ZAKLJUČAK**

Seminar je, u aktuelnom vremenu brzih promjena i razvoja znanja, veoma korišten oblik proširenja i inovacije znanja za kratko vrijeme. Namijenjen je korisnicima koji se bave konkretnim poslom i rješavanjem problema. Seminar predstavlja niz međusobno povezanih i raznovrsnih aktivnosti, pa stim u vezi da bi seminar bio efikasan treba primjeniti projektni pristup u planiranju, pripremanju i vođenju istog.

#### **6. LITERATURA**

- [1] Brdarević, S. : Izvještaj o organiziranju seminara UPRAVLJANJE REZERVNIM DIJELOVIMA, oktobar 2016, Centar za menadžment, kvalitet i razvoj Instituta za mašinstvo Mašinskog fakulteta u Zenici, Zenica 2016.
- [2] Brdarević, S. : Plan rada centra za menadžment, kvalitet i razvoj Instituta za mašinstvo Mašinskog fakulteta u Zenici, za 2017. Godinu, Zenica 2016.
- [3] Dervišević, F. : Projektni menadžment i poduzetnički biznis, Bihać 2012.